

# 令和4年第5回富山県教育委員会議事日程

4月25日（月）午後1時00分

県民会館701号室

## 1 会議録の承認について

令和4年3月18日開催の令和4年第4回富山県教育委員会会議録の承認について

## 2 報告事項

(1) 臨時代理について（富山県職員のサービスの宣誓に関する条例施行規程廃止の件）

(2) 臨時代理について（富山県教育委員会文書管理規程一部改正の件）

(3) 臨時代理について（富山県立学校文書管理規程一部改正の件）

(4) 臨時代理について（富山県庁議運営規程一部改正の件）

教育企画課長より説明した。

(5) 令和4年度富山県公立学校新規採用教員配置状況について

教職員課長より説明した。

## 3 今後の教育委員会等の日程について

## 4 議決事項

議案第13号 令和5年度使用義務教育諸学校用教科用図書の採択に係る諮問事項の件

小中学校課長より説明し、原案のとおり可決した。

議案第14号 令和4年度富山県教科用図書選定審議会委員任命の件

小中学校課長より説明し、原案のとおり可決した。

※地方教育行政の組織及び運営に関する法律第14条7項により、議案第13号及び議案第14号は非公開となりました。

臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定に基づき報告します。

令和4年4月25日 提 出

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

記

富山県職員のサービスの宣誓に関する条例施行規程廃止の件

富山県職員のサービスの宣誓に関する条例施行規程を廃止する訓令案要綱

教育企画課

項目	説明
1 廃止の趣旨、必要性等	富山県職員のサービスの宣誓に関する条例(昭和26年富山県条例第46号)が改正され、任命権者等の「面前」での宣誓書への署名が不要となることから、本訓令を廃止するもの
2 施行期日	公表の日
3 他の条例等との関連	富山県職員のサービスの宣誓に関する条例 令和4年2月議会で改正
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし

富山県職員のサービスの宣誓に関する条例施行規程を廃止する訓令を次のように定め、公表する。

令和4年3月25日

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

富山県教育委員会訓令第2号

本 庁

出先機関

教育機関

富山県職員のサービスの宣誓に関する条例施行規程を廃止する訓令

富山県職員のサービスの宣誓に関する条例施行規程（昭和26年富山県教育委員会訓令第101号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

（教・教育企画課）

臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定に基づき報告します。

令和4年4月25日 提 出

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

記

富山県教育委員会文書管理規程一部改正の件

項目	説明
1 改正の趣旨、必要性	<p>本県の文書管理については、原則として文書管理システム（以下「システム」という。）を用いることとしているが、当初のシステム導入時（平成16年度）、庁内LANの通信速度が遅いなどシステムでの管理が困難な場合の経過措置として、紙帳票（文書収発票、文書保管票及び文書保存票をいう。以下同じ。）での管理に関する条項を残していた。</p> <p>現在においては、通信網の整備等によりシステムでの管理が困難な場合がないと考えられるため、紙帳票による管理に関する条項を削除等し、併せて、現行のシステムの運用実態に合わせた規定整備を行うもの</p>
2 訓令案の内容	<p>1 改正の内容</p> <p>(1) 紙帳票による管理に係る条項を削るもの（第9条、第12条、第14条、第20条、第25条、第35条、第36条、第37条、第52条から第56条まで、第60条、別表第3及び様式第1号の1から様式第1号の3まで関係）</p> <p>(2) システムの利用が困難な場合の事後措置に係る規定の新設（第12条及び第20条関係）</p> <p>(3) システムによる処理をした場合の押印省略規定等の新設（第2条、第24条、第31条及び第35条関係）</p> <p>(4) 行政手続における押印の見直し（第15条関係）</p> <p>(5) その他規定整備</p> <p>ア 教育企画課長等が受領した親展文書の取扱いについて実態に合わせた内容とするもの（第11条関係）</p> <p>イ 発送後の文書等の処理について、実態に合わせて公印主任も行うことができるよう規定を見直すもの（第35条関係）</p> <p>ウ 様式をシステムに登録された様式の内容に改めるもの（様式第17号関係）</p> <p>エ その他規定整備</p> <p>2 施行期日 公表の日</p>
3 他の訓令等との関連	富山県立学校文書管理規程 別途改正
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和4年3月31日

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

富山県教育委員会訓令第3号

本 庁  
出先機関  
教育機関

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県教育委員会文書管理規程（昭和62年富山県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条に次の1号を加える。

(1) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により起案文書の決裁を行うことをいう。

第5条第1号中「第14条」を「第15条」に改める。

第9条第3項第1号を削り、同項第2号中「文書保存票及び」を削り、同号を同項第1号とし、同項第3号を同項第2号とする。

第11条第1項中「文書は」を「文書」に改め、同条第5項を次のように改める。

5 教育企画課長等が受領した親展文書は、開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると教育企画課長等が認めるものについては、特殊文書等受領簿に登載しなければならない。

第11条第8項各号列記以外の部分中「第5項の手続を終えた」を「受領した」に改める。

第12条第1項中「及び電磁的記録に係るもの」を削り、同項ただし書中「、文書収発票（様式第1号の1）及び文書保管票（様式第1号の2）に登載した後」を削り、同条第3項を同条第4項とし、同条第2項の表以外の部分中「前項」を「前2項」に改め、同項の表中「並びに文書収発票及び文書保管票への登載並びに」を「及び」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項ただし書に規定する方法により收受した文書は、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、文書管理システムにより收受登録を行うものとする。

第14条の見出し中「配布文書」を「配付文書」に改め、同条第1項中「配布」を「配付」に改め、同条第2項中「電子文書及び」及び「及び文書保管票」を削り、同条第4項中「渡し、文書の処理が終わるまでの間、文書保管票を管理しなければ」を「渡さなければ」に改める。

第15条第1項中「起案付属用紙」を「起案附属用紙」に改め、同条第3項第1号中「朱書し、及び決裁欄を設けた」を「朱書した」に改め、同項第2号中「決裁欄を設けた」を「処理案を朱書した」に改め、同条第4項第1号中「記載し、認印を押す」を「記載する」に改め、同項第3号ウ中「場合は、」を「場合は」に改める。

第20条の見出しを「(文書管理システムへの登録)」に改め、同条第1項各号列記以外の部分中「ときは、当該起案に係る文書保管票を作成しなければ」を「場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければ」に改め、同項ただし書中「次の各号に定める」を「次に掲げる」に改め、同項第2号を削り、同項第3号中「文書管理票の作成」を「文書管理システムへの登録」に改め、同号を同項第2号とし、同条第2項を削る。

第21条第2項中「第24条」を「第24条第1項」に改める。

第24条中「については」を「にあつては」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

第25条第2項中「文書保管票の作成及び管理」を「文書管理システムへの登録」に改める。

第31条中「(電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。)」を削り、「をいう」の次に「。次項及び第35条第1項において同じ」を加え、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。



第32条中「により」を「を提出して」に、「という」を「をいう」に改める。

第33条中「により」を「を提出して」に改める。

第35条第1項中「前条第1号」を「前条第1項」に、「、文書収発票及び文書保管票を教育企画課長等」を「教育企画課長等（当該発送され、又は相手方に直接手渡しされた文書が富山県教育委員会公印規則（昭和63年富山県教育委員会規則第2号）別表に規定する教育長印、教育長職務代理者印、教育次長印又は委員会印以外の公印を押印したものである場合にあつては、当該公印に係る公印主任。次項及び次条において同じ。）」に改め、同条第2項中「、文書収発票」及び「及び文書保管票」を削り、同条に次の1項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

第36条中「前項」を「前条」に改め、「に係る文書保管票」を削る。

第37条の見出し中「文書保管票等」を「電磁的記録管理簿」に改め、同条第1項を削り、同条第2項を同条とする。

第38条第1項中「知事部局経営管理部文書総務課長（以下「文書総務課長」を「知事部局経営管理部総務課長（次項において「総務課長」に改め、同条第2項中「文書総務課長」を「総務課長」に改める。

第52条第1項中「規程」を「規定」に改め、同条第2項中「、当該完結文書に係る文書保存票（様式第1号の3）を作成し」を削り、同項ただし書を削る。

第53条第1項中「前条の規程」を「前条第1項の規定」に改め、同条第2項中「及び文書保存票」を削り、「これら」を「これ」に改める。

第54条第2項中「完結文書に係る文書保存票及び」を削り、同項ただし書を削る。

第55条第2項中「及び文書保存票」を削り、同条第4項中「文書保管票及び」を削る。

第56条第2項及び第60条中「及び文書保存票」を削る。

第72条の見出し中「文書管理システムによる文書の管理」を「電磁的記録に係る文書の管理等」に改め、同条中「ほか、」の次に「電磁的記録に係る文書の管理及び」を加える。

別表第3の1の項の(9)中「文書保存票及び」及び「文書保管票及び」を削り、同表の3の項の(7)中「及び第12条第1項ただし書に規定する文書収発票」を削る。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

様式第1号の1から様式第1号の3まで 削除

様式第17号を次のように改める。



附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の富山県教育委員会文書管理規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(教・教育企画課)

富山県教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

現行	改正案	備考
<p>第1条 略</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>第3条、第4条 略</p> <p>(文書の種類)</p> <p>第5条 文書の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 規則（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）<u>第14条</u>の規定により制定するものに係る文書をいう。）</p> <p>(2)～(6) 略</p> <p>第6条～第8条 略</p> <p>(文書責任者等の職務)</p> <p>第9条 略</p>	<p>第1条 略</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 同左</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p>(1) <u>電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により起案文書の決裁を行うことをいう。</u></p> <p>第3条、第4条 略</p> <p>(文書の種類)</p> <p>第5条 同左</p> <p>(1) 規則（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）<u>第15条</u>の規定により制定するものに係る文書をいう。）</p> <p>(2)～(6) 略</p> <p>第6条～第8条 略</p> <p>(文書責任者等の職務)</p> <p>第9条 *略</p>	<p>定義の新設</p> <p>規定整備</p>

<p>2 略</p> <p>3 文書担当者は、第1項第1号の事務について文書責任者を補助するとともに、上司の命を受け、当該室課又は出先機関等の公文書について次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 文書保管票の整理及び保管に関すること。</p> <p>(2) 文書保存票及び文書引継(置換)票の整理及び保管に関すること。</p> <p>(3) 略</p> <p>第10条 略</p> <p>(受領及び配付)</p> <p>第11条 本庁に到達した文書は(室課において直接受領したものを除く。)は、教育企画課長が受領しなければならぬ。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 教育企画課長等が受領した親展文書は、開封しないで特殊文書等受領簿に登載しなければならぬ。</p> <p>6、7 略</p> <p>8 教育企画課長は、第5項の手続を終えた親展文書を、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に配付しなければならぬ。</p> <p>(1)、(2) 略</p> <p>9、10 略</p>	<p>2 略</p> <p>3 同左</p> <p>(削る。)</p> <p>(1) 文書引継(置換)票の整理及び保管に関すること。</p> <p>(2) 略</p> <p>第10条 略</p> <p>(受領及び配付)</p> <p>第11条 本庁に到達した文書(室課において直接受領したものを除く。)は、教育企画課長が受領しなければならぬ。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 教育企画課長等が受領した親展文書は、開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると教育企画課長等が認めるものについては、特殊文書等受領簿に登載しなければならぬ。</p> <p>6、7 略</p> <p>8 教育企画課長は、受領した親展文書を、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に配付しなければならぬ。</p> <p>(1)、(2) 略</p> <p>9、10 略</p>	<p>文書保管票及び文書保存票を廃止することに伴う規定整備</p> <p>規定整備</p> <p>実態に合わせた規定整備</p> <p>規定整備</p>
--	---	--



届、願書その他これらに類する文書 (2) 室課又は出先機関等の長から到達した文書（許可、認可等の処分に係る文書その他重要な文書を除く。）	出先機関等に到達した請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書	文書管理システムによる收受登録並びに文書収發票及び文書保管票への登録並びに番号の記入
施行を要しない文書	番号の記入	
刊行物等の送付文書その他軽易な文書	文書管理システムによる收受登録並びに文書収發票及び文書保管票への登録並びに番号の記入	

3 略

第13条 略

(配布文書等の取扱い)

第14条 室課の文書責任者は、教育企画課長から配布を受けた文書（電子文書を除く。）を確認し、これを室課の長の閲覧に供し、及び指示を受けた後、関係の文書主任に渡さなければならぬ。

届、願書その他これらに類する文書 (2) 室課又は出先機関等の長から到達した文書（許可、認可等の処分に係る文書その他重要な文書を除く。）	出先機関等に到達した請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書	文書管理システムによる收受登録及び番号の記入
施行を要しない文書	番号の記入	
刊行物等の送付文書その他軽易な文書	文書管理システムによる收受登録及び番号の記入	

4 略

第13条 略

(配付文書等の取扱い)

第14条 室課の文書責任者は、教育企画課長から配付を受けた文書（電子文書を除く。）を確認し、これを室課の長の閲覧に供し、及び指示を受けた後、関係の文書主任に渡さなければならぬ。

文書収發票及び文書保管票の廃止に伴う規定整備

同上

項の繰下げ

規定整備

同上





第41条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）等の必要事項を記載し、認印を押すこと。

(2) 略

(3) 起案文書には、必要に応じて次の事項を記載すること。

ア、イ 略

ウ ファクシミリで施行する場合は、「ファクシミリ」、電子メールで施行する場合は、「電子メール」

(4) 略

第16条～第19条 略

(文書保管票の作成)

第20条 主務者は、起案を終えたときは、当該起案に係る文書保管票を作成しなければ

ならない。ただし、次の各号に定める起

案文書については、この限りでない。

(1) 略

(2) 同一の番号を使用する事案に係る2回目以後の起案文書

(3) 軽易な起案文書その他教育企画課長が文書管理票の作成  
を要しないと認める起案文書

2 作成された文書保管票は、起案文書の処理が終わるまでの

第41条第1項に規定するファイル分類表に基づくファイル分類（第1分類及び第2分類を除く。）等の必要事項を記載する  
こと。

(2) 略

(3) 同左

ア、イ 略

ウ ファクシミリで施行する場合は「ファクシミリ」、電子メールで施行する場合は「電子メール」

(4) 略

第16条～第19条 略

(文書管理システムへの登録)

第20条 主務者は、起案を終えた場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならぬ。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

(1) 略

(2) 軽易な起案文書その他教育企画課長が文書管理システムへの登録を要しないと認める起案文書

(削る。)

行政手続における押印の見直し

規定整備  
同上

第15条第1項ただし書の場合における起案の処理方法の規定整備

同一の番号を使用する事案について、システム登録の対象とするもの及び文書保管票の廃止に伴う規定整備

間、文書主任が管理しなければならぬ。

(回議)

第21条 略

2 重要又は異例の事案に係る起案文書（第15条第1項ただし書の規定による起案に係るものに限る。次項、次条第2項及び第24条において同じ。）は、主務室課若しくは出先機関等の長又は主務係長等が持参して説明に当たり、回議中に意見のあったものについては、その旨を併せて述べなければならない。

3 略

第22条、第23条 略

(決裁文書の返付)

第24条 決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）で教育長の決裁に係るものについては教育企画課において、出先機関等の長の決裁に係るものにあつては当該出先機関等の文書責任者において決裁日付印（様式第7号）を押し、主務者に返付しなければならない。

(新設)

(回議)

第21条 略

2 重要又は異例の事案に係る起案文書（第15条第1項ただし書の規定による起案に係るものに限る。次項、次条第2項及び第24条第1項において同じ。）は、主務室課若しくは出先機関等の長又は主務係長等が持参して説明に当たり、回議中に意見のあったものについては、その旨を併せて述べなければならない。

3 略

第22条、第23条 略

(決裁文書の返付)

第24条 決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）で教育長の決裁に係るものにあつては教育企画課において、出先機関等の長の決裁に係るものにあつては当該出先機関等の文書責任者において決裁日付印（様式第7号）を押し、主務者に返付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

(回覧)

第25条 略

(回覧)

第25条 略

規定整備

規定整備

実態に合わせ、決裁日付印を省略できる場合を定めるもの

<p>2 第20条の規定は、<u>回覧文書に係る文書保管票の作成及び管理</u>について準用する。</p> <p>第26条～第30条 略</p> <p>第31条 公印の押印は、<u>施行する文書及び判決文書</u>を除く。以下この条、<u>第34条第4項及び第35条</u>において同じ。）を公印主任（<u>富山県教育委員会公印管理規程（昭和63年富山県教育委員会訓令第2号。以下「公印管理規程」という。</u>）第3条に規定する公印主任をいう）に提出してその承認を受け、<u>判決文書に認印を得た後、公印使用簿（様式第9号）に必要事項を記載して行わなければならない。</u></p> <p>（新設）</p> <p>（公印の事前押印）</p> <p>第32条 証票、賞状等で交付を受ける者が未確定のものについて、<u>公印事前押印申請書（様式第10号）により</u>公印管理者（<u>公印管理規程第2条に規定する公印管理者をいう。</u>）の承認を受けたときは、公印を事前に押印することができる。</p> <p>（印影の印刷）</p>	<p>2 第20条の規定は、<u>回覧文書に係る文書管理システムへの登録</u>について準用する。</p> <p>第26条～第30条 略</p> <p>第31条 公印の押印は、<u>施行する文書及び判決文書</u>を公印主任（<u>富山県教育委員会公印管理規程（昭和63年富山県教育委員会訓令第2号。以下「公印管理規程」という。</u>）第3条に規定する公印主任をいう。次項及び第35条第1項において同じ。）に提出してその承認を受け、<u>判決文書に認印を得た後、公印使用簿（様式第9号）に必要事項を記載して行わなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。</u></p> <p>（公印の事前押印）</p> <p>第32条 証票、賞状等で交付を受ける者が未確定のものについて、<u>公印事前押印申請書（様式第10号）を提出して公印管理者（公印管理規程第2条に規定する公印管理者をいう。）の承認を受けたときは、公印を事前に押印することができる。</u></p> <p>（印影の印刷）</p>	<p>文書保管票の廃止に伴う規定整備</p> <p>規定整備</p> <p>同上</p> <p>事務の効率化を図るため、認印の押印を省略できる場合を定めるもの</p> <p>規定整備</p> <p>同上</p>
---	--	---

第33条 定例の文書で、一時に多数印刷するものについて、印影印刷申請書（様式第11号）により教育企画課長の承認を受けたときは、当該文書に印影又は印影を縮小したものを印刷して、公印の押印に代えることができる。

2 略

第34条 略

（発送等を終えた文書等）

第35条 前条第1号の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収發票及び文書保管票を教育企画課長等

に提出しなければならぬ。

い。

2 教育企画課長等は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書、文書収發票及び文書保管票に施行日付印（本庁にあつては様式第14号、出先機関等にあつては様式第14号に準ずる様式とする。）を押しした後、主務者に決裁文書及び文書保管票を  
返付しなければならぬ。

（新設）

第33条 定例の文書で、一時に多数印刷するものについて、印影印刷申請書（様式第11号）を提出して教育企画課長の承認を受けたときは、当該文書に印影又は印影を縮小したものを印刷して、公印の押印に代えることができる。

2 略

第34条 略

（発送等を終えた文書等）

第35条 前条第1項の規定により文書が発送され、又は同条第4項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書を教育企画課長等（当該發送され、又は相手方に直接手渡しされた文書が富山県教育委員会公印規則（昭和63年富山県教育委員会規則第2号）別表に規定する教育長印、教育長職務代理者印、教育次長印又は委員会印以外の公印を押印したものである場合にあつては、当該公印に係る公印主任。次項及び次条において同じ。）に提出しなければならぬ。

2 教育企画課長等は、前項の規定による提出があつたときは、決裁文書に施行日付印（本庁にあつては様式第14号、出先機関等にあつては様式第14号に準ずる様式とする。）を押しした後、主務者に決裁文書  
を返付しなければならぬ。

3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものに

規定整備

同上

文書収發票及び  
文書保管票の廃  
止に伴う規定整  
備  
実態に合わせた  
規定整備

文書収發票及び  
文書保管票の廃  
止に伴う規定整  
備

実態に合わせ、  
施行日付印を省

については、施行日付印の押印を省略することができる。

(施行の確認)

第36条 主務者は、前項の規定により教育企画課長等から返付を受けた決裁文書について、処理済みである旨を文書主任に報告した後、当該決裁文書に係る文書保管票を文書責任者に提出して施行の確認を受けなければならない。

第36条の2 略

(文書保管票等の整理及び保管)

第37条 文書担当者は、処理を終えた起案等文書（電子文書を除く。）に係る文書保管票を公文書の利用及び事務の引継ぎのための目録として利用することができるよう分類し、及び整理して確実に保管しなければならない。

2 文書担当者は、電磁的記録管理簿を整理し、確実に保管しなければならない。

(県報登載文書の送付)

第38条 県報に登載を要する文書は、登載を希望する日の5日前までに、その原稿を知事部局経営管理部文書総務課長（以下「文書総務課長」という。）に送付しなければならない。この場合において、富山県の休日を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条第1項に規定する休日は、日数に算入しない。

2 県報に登載を要する事項が著しく多数となることがあらかじ

略できる場合を定めるもの

規定整備

文書保管票の廃止に伴う規定整備

第36条の2 略

(電磁的記録管理簿の整理及び保管)

第37条 (削る。)

① 同左

(県報登載文書の送付)

第38条 県報に登載を要する文書は、登載を希望する日の5日前までに、その原稿を知事部局経営管理部総務課長（次項において「総務課長」という。）に送付しなければならない。この場合において、富山県の休日を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条第1項に規定する休日は、日数に算入しない。

2 県報に登載を要する事項が著しく多数となることがあらかじ

項の繰上げ

規定整備

め予想される場合は、文書総務課長は、前項の規定にかかわらず、原稿の提出日を繰り上げることができる。

### 第39条～第51条の2 略

(本庁における公文書の引継ぎ)

第52条 室課の長は、年度当初に、第43条第1項又は第2項の規程による保管の期間が満了した完結文書（保存期間が電磁的記録又は1年のものを除く。）を教育企画課長に引き継がなければならない。

2 前項の規定による完結文書の引継ぎは、当該完結文書に係る文書保存票（様式第1号の3）を作成し、当該完結文書をファイル分類表に基づき保存期間ごとに区分して文書保存箱に収納し、及び文書保存箱ごとに文書引継（置換）票（様式第17号）を作成して行わなければならない。ただし、共用文書に係る文書保存票の作成は、これを省略することができる。

### 3 略

(本庁における公文書の保存)

第53条 教育企画課長は、前条の規程により引継ぎを受けた完結文書を室課別及び保存期間別に整理し、及び書架に配置して保存しなければならない。

2 教育企画課長は、文書引継（置換）票及び文書保存票を整理し、これらの保存文書の目録として整備しなければならない。

め予想される場合は、総務課長は、前項の規定にかかわらず、原稿の提出日を繰り上げることができる。

### 第39条～第51条の2 略

(本庁における公文書の引継ぎ)

第52条 室課の長は、年度当初に、第43条第1項又は第2項の規定による保管の期間が満了した完結文書（保存期間が電磁的記録又は1年のものを除く。）を教育企画課長に引き継がなければならない。

2 前項の規定による完結文書の引継ぎは、当該完結文書をファイル分類表に基づき保存期間ごとに区分して文書保存箱に収納し、及び文書保存箱ごとに文書引継（置換）票（様式第17号）を作成して行わなければならない。

### 3 略

(本庁における公文書の保存)

第53条 教育企画課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けた完結文書を室課別及び保存期間別に整理し、及び書架に配置して保存しなければならない。

2 教育企画課長は、文書引継（置換）票を整理し、これの保存文書の目録として整備しなければならない。

規定整備

同上

文書保存票の廃止に伴う規定整備

同上

規定整備

文書保存票の廃止に伴う規定整備

(出先機関等における公文書の保存)

第54条 略

- 2 出先機関等の長は、前項の規定により完結文書を置き換えるに当たつては、完結文書に係る文書保存票及び文書保存箱ごとの文書引継（置換）票を作成しなければならぬ。ただし、共用文書に係る文書保存票の作成は、これを省略することができる。

3 略

(公文書館長への引継ぎ)

第55条 略

- 2 教育企画課長及び出先機関等の長は、前条の規定による公文書の引継ぎをすときは、当該公文書に文書引継（置換）票及び文書保存票を添付しなければならない。

3 略

- 4 教育企画課長及び出先機関等の長は、第1項の規定による公文書の引継ぎをしたときは、本庁にあつては室課の長に対し、出先機関等にあつては文書主任者に対し当該公文書に係る文書保管票及び文書引継（置換）票の写しの提出を求め、当該公文書の目録として整備しなければならない。

(公文書館長に引き継がれた公文書の整理保存)

第56条 略

- 2 教育企画課長は、前項の公文書を室課及び出先機関等の別並びに保存期間別に整理し、及び書架に配置して保存するととも

(出先機関等における公文書の保存)

第54条 略

- 2 出先機関等の長は、前項の規定により完結文書を置き換えるに当たつては、文書引継（置換）票を作成しなければならない。

3 略

(公文書館長への引継ぎ)

第55条 略

- 2 教育企画課長及び出先機関等の長は、前条の規定による公文書の引継ぎをすときは、当該公文書に文書引継（置換）票を添付しなければならない。

3 略

- 4 教育企画課長及び出先機関等の長は、第1項の規定による公文書の引継ぎをしたときは、本庁にあつては室課の長に対し、出先機関等にあつては文書主任者に対し当該公文書に係る文書引継（置換）票の写しの提出を求め、当該公文書の目録として整備しなければならない。

(公文書館長に引き継がれた公文書の整理保存)

第56条 略

- 2 教育企画課長は、前項の公文書を室課及び出先機関等の別並びに保存期間別に整理し、及び書架に配置して保存するととも

文書保存票の廃止に伴う規定整備

文書保管票の廃止に伴う規定整備



に、当該公文書に係る文書引継（置換）票及び文書保存票を当該保存文書の目録として整備しなければならない。

第57条～第59条 略

（廃棄決定をする公文書の目録の作成及び送付）

第60条 保存文書管理者は、毎年度当初に、その管理する保存文書のうち保存期間が満了したものについて、文書引継（置換）票及び文書保存票を整理して廃棄決定をする公文書の目録を作成し、室課又は出先機関等の長（出先機関等の書庫等に保存する公文書にあつては、当該出先機関等の文書主任。次条及び第63条において同じ。）に送付しなければならない。

第61条～第71条 略

（文書管理システムによる文書の管理に関する事務の処理）

第72条 この訓令に定めるもののほか、文書管理システムによる文書の収受、処理、保管、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務の処理については、教育長が別に定めるところにより行われなければならない。

第73条 略

別表第1、別表第2 略

に、当該公文書に係る文書引継（置換）票を当該保存文書の目録として整備しなければならない。

第57条～第59条 略

（廃棄決定をする公文書の目録の作成及び送付）

第60条 保存文書管理者は、毎年度当初に、その管理する保存文書のうち保存期間が満了したものについて、文書引継（置換）票を整理して廃棄決定をする公文書の目録を作成し、室課又は出先機関等の長（出先機関等の書庫等に保存する公文書にあつては、当該出先機関等の文書主任。次条及び第63条において同じ。）に送付しなければならない。

第61条～第71条 略

（電磁的記録に係る文書の管理等に関する事務の処理）

第72条 この訓令に定めるもののほか、電磁的記録に係る文書の管理及び文書管理システムによる文書の収受、処理、保管、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務の処理については、教育長が別に定めるところにより行われなければならない。

第73条 略

別表第1、別表第2 略

文書保存票の廃止に伴う規定整備

規定整備  
同上

別表第3 (第48条関係)

保存期間	公文書の区分	主な類型
1 永久	(1)~(8) 略 (9) 決裁文書の管理を行うための帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票 (第63条第3項に規定する記録を含む。)	略 ア 第52条第2項に規定する <u>文書保存票</u> 及び <u>文書引継 (置換) 票</u> イ 第55条第4項に規定する <u>文書保管票</u> 及び <u>文書引継 (置換) 票</u> の写し ウ、エ 略
2 略	(10) 略	略
3 文書の効力、重要度、資料価値等に応じて10年又は5年	(1)~(6) 略 (7) 取得した文書の管理を行うための帳簿又は帳票	略 第11条第3項第1号に規定する特殊文書等受領簿及び第12条第1項ただし書に規定する <u>文書収發票</u>
4、5 略	(8) 略	略

別表第3 (第48条関係)

保存期間	公文書の区分	主な類型
1 永久	(1)~(8) 略 (9) 決裁文書の管理を行うための帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票 (第63条第3項に規定する記録を含む。)	略 ア 第52条第2項に規定する <u>文書引継 (置換) 票</u> イ 第55条第4項に規定する <u>文書引継 (置換) 票</u> の写し ウ、エ 略
2 略	(10) 略	略
3 文書の効力、重要度、資料価値等に応じて10年又は5年	(1)~(6) 略 (7) 取得した文書の管理を行うための帳簿又は帳票	略 第11条第3項第1号に規定する特殊文書等受領簿
4、5 略	(8) 略	略

文書保存票の廃止に伴う規定整備

文書保管票の廃止に伴う規定整備

文書収發票の廃止に伴う規定整備

様式第1号の1 (第12条関係)

文書収發票

様式第1号の1から様式第1号の3まで 削除

文書収發票を廃止するもの

	受領
件名	室課 (係)
○	文書番号 第 号
○	収受 ・ ・
収発先	施行
(来書 ・ ・ / 番号 第 号)	施行 ・ ・
摘要	○

(日本産業規格 A 5)

備考 室課 (係) 欄は、本庁にあっては室課の名称を、出先機関にあっては課又は係の名称を記載すること。

様式第1号の2 (第12条関係)

文書保管票を廃止するもの

文書保管票	閲覧	確認
件名		室課 (係)
		文書番号
		第 号
		収受 . . .
収発先		施行 . . .
(来書 . . . / 番号 第 号)		ファイル名
摘要		保存期間 永・10・5・3

(日本産業規格 A 5)

第1号の3 (第49条関係)

文書保存票

件名	室課 (係)
	文書番号 第 号
	収受 . . .
収発先	施行 . . .
(来書 . . . / 番号 第 号)	ファイル名
摘要	保存期間 永・10・5・3

(日本産業規格 A 5)

様式第2号~様式第16号 略

様式第2号~様式第16号 略

文書保存票を廃止するもの



臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定に基づき報告します。

令和4年4月25日 提 出

富山県教育委員会

教育長 萩 布 佳 子

記

富山県立学校文書管理規程一部改正の件

## 富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令案要綱

教育企画課

項 目	説 明
1 改正の趣旨、必要性	<p>本県の文書管理については、原則として文書管理システム（以下「システム」という。）を用いることとしているが、当初のシステム導入時（平成 16 年度）、庁内 LAN の通信速度が遅いなどシステムでの管理が困難な場合の経過措置として、紙帳票（文書収発票、文書保管票及び文書保存票をいう。以下同じ。）での管理に関する条項を残していた。</p> <p>現在においては、通信網の整備等によりシステムでの管理が困難な場合がないと考えられるため、紙帳票による管理に関する条項を削除等し、併せて、現行のシステムの運用実態に合わせた規定整備を行うもの</p>
2 訓令案の内容	<p>1 改正の内容</p> <p>(1) 紙帳票による管理に係る条項を削るもの（第 7 条、第 10 条、第 11 条、第 19 条、第 32 条、第 33 条、第 45 条、第 48 条及び様式第 1 号の 1 から様式第 1 号の 3 まで関係）</p> <p>(2) システムの利用が困難な場合の事後措置に係る規定の新設（第 10 条、第 19 条及び第 22 条関係）</p> <p>(3) システムによる処理をした場合の押印省略規定等の新設（第 1 条の 2、第 21 条、第 28 条及び第 32 条関係）</p> <p>(4) 行政手続における押印の見直し（第 13 条及び様式第 3 号関係）</p> <p>(5) その他規定整備</p> <p>ア 受領した親展文書の取扱いについて知事部局の取扱いに合わせた内容とするもの（第 9 条関係）</p> <p>イ 様式をシステムに登録された様式の内容に改めるもの（様式第 9 号関係）</p> <p>ウ その他規定整備</p> <p>2 施行期日 公表の日</p>
3 他の訓令等との関連	富山県教育委員会文書管理規程 別途改正
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし



富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定め、公表する。

令和4年3月31日

富山県教育委員会

教育長 荻 布 佳 子

富山県教育委員会訓令第4号

県立学校

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令

富山県立学校文書管理規程（平成4年富山県教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

第1条の2に見出しとして「（定義）」を付し、同条に次の1号を加える。

(7) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により起案文書の決裁を行うことをいう。

第7条第1項第3号中「文書収発票による」を削り、同条第3項第1号を削り、同項第2号中「文書保存票及び」を削り、同号を同項第1号とし、同項第3号を同項第2号とする。

第9条第3項中「開封しないで」を「開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると文書責任者が認めるものについては、」に改め、同条第4項中「手渡なければ」を「手渡さなければ」に改める。

第10条第1項中「及び電磁的記録に係るもの」を削り、同項ただし書中「、文書収発票（様式第1号の1）、文書保管票（様式第1号の2）及び文書保存票（様式第1号の3）に登載した後」を削り、同条第2項の表以外の部分中「前項」を「前2項」に改め、同項の表中「並びに文書収発票、文書保管票及び文書保存票への登載並びに」を「及び」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項ただし書に規定する方法により收受した文書は、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、文書管理システムにより收受登録を行うものとする。

第11条第1項中「電子文書及び」及び「及び文書保管票（文書保存票を含む。）」を削り、同項後段を削り、同条第3項中「渡し、文書の処理が終わるまでの間、文書保管票（文書保存票を含む。）を管理し、処理を確認したのち、文書責任者」を

削る。

第13条第1項中「起案付属用紙」を「起案附属用紙」に改め、同条第3項第1号中「朱書し、及び決裁欄を設けた」を「朱書した」に改め、同項第2号中「決裁欄を設けた」を「処理案を朱書した」に改め、同条第4項第1号中「記載し、認印を押す」を「記載する」に改め、同項第3号ウ中「場合は、」を「場合は」に改める。

第19条の見出しを「(文書管理システムへの登録)」に改め、同条第1項各号列記以外の部分を次のように改める。

文書責任者は、起案文書を受け取った場合であつて、文書管理システムの利用が困難でなくなったときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

第19条第1項第2号を削り、同項第3号中「文書保管票の作成」を「文書管理システムへの登録」に改め、同号を同項第2号とし、同条第2項を削る。

第21条第2項を次のように改める。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

第22条に次の1項を加える。

- 2 第19条の規定は、回覧文書に係る文書管理システムへの登録について準用する。

第28条中「(電子文書を除く。以下この条、第34条第4項及び第35条において同じ。)」を削り、「をいう」の次に「。次項において同じ」を加え、同条に次の1項を加える。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。

第32条第1項中「、文書収発票及び文書保管票」を削り、同条第2項中「、文書収発票」及び「及び文書保管票」を削り、同条に次の1項を加える。

- 3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

第33条の見出し中「文書保管票等」を「電磁的記録管理簿」に改め、同条第1項を削り、同条第2項を同条とする。

第45条第2項中「完結文書に係る文書保存票及び」を削り、「引継がなければ」を「引き継がなければ」に改め、同項ただし書を削る。

第48条中「当該保存文書に係る文書保存票」を「文書置換票」に改める。

第59条の見出し中「文書管理システムによる文書の管理」を「電磁的記録に係る文書の管理等」に改め、同条中「ほか、」の次に「電磁的記録に係る文書の管理及び」を加える。

様式第1号の1から様式第1号の3までを次のように改める。

様式第1号の1から様式第1号の3まで 削除

様式第3号中「受領印」を「受領者」に改める。

様式第9号を次のように改める。



附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の富山県立学校文書管理規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(教・教育企画課)

富山県立学校文書管理規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

現行	改正案	備考
<p>第1条 略</p> <p>第1条の2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(新設)</p> <p>第2条～第6条 略</p> <p>(文書責任者等の職務)</p> <p>第7条 文書責任者は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1)、(2) 略</p> <p>(3) <u>文書収発票による公文書の処理等の確認</u>に関すること。</p> <p>(4) 略</p> <p>2 略</p> <p>3 文書担当者は、第1項第1号の事務について文書責任者を補助するとともに、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) <u>文書保管票の整理及び保管</u>に関すること。</p> <p>(2) <u>文書保存票及び文書置換票の整理及び保管</u>に関すること。</p>	<p>第1条 略</p> <p>(定義)</p> <p>第1条の2 同左</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(7) <u>電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により起案文書の決裁を行うこと</u>をいう。</p> <p>第2条～第6条 略</p> <p>(文書責任者等の職務)</p> <p>第7条 同左</p> <p>(1)、(2) 略</p> <p>(3) _____ <u>公文書の処理等の確認</u>に関すること。</p> <p>(4) 略</p> <p>2 略</p> <p>3 同左</p> <p>(削る。)</p> <p>(1) _____ <u>文書置換票の整理及び保管</u>に関すること。</p>	<p>規定整備</p> <p>定義の新設</p> <p>文書収発票を廃止することに伴う規定整備</p> <p>文書保管票及び文書保存票を廃</p>

(3) 略

第8条 略

(受領)

第9条 略

2 略

3 受領した親展文書は、開封しないで

特殊文書等受領簿に記載しなければならない。

4 文書責任者は、受領した文書が親展文書であるときは、あて名の者に直接手渡さなければならない。

5 略

(收受)

第10条 文書責任者は、受領した文書について、親展文書及び電

磁的記録に係るものを除き、文書管理システムにより收受登録

を行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用が

困難な場合は、文書収發票(様式第1号の1)、文書保管票

(様式第1号の2)及び文書保存票(様式第1号の3)に記載

した後、当該文書の余白に收受印(様式第2号)を押し、第24

条に規定する番号を記入しなければならない。

(新設)

(2) 略

第8条 略

(受領)

第9条 略

2 略

3 受領した親展文書は、開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると文書責任者が認めるものについては、特殊文書等受領簿に記載しなければならない。

4 文書責任者は、受領した文書が親展文書であるときは、あて名の者に直接手渡さなければならない。

5 略

(收受)

第10条 文書責任者は、受領した文書について、親展文書

を除き、文書管理システムにより收受登録

を行わなければならない。ただし、文書管理システムの利用が

困難な場合は

、当該文書の余白に收受印(様式第2号)を押し、第24

条に規定する番号を記入しなければならない。

2 前項ただし書に規定する方法により收受した文書は、文書管

理システムの利用が困難でなくなつたときは、文書管理システ

止することに伴う規定整備及び番号の繰上げ

知事部局の取扱いに合わせた規定整備

規定整備

同上

文書収發票等の廃止に伴う規定整備

システムが使用できなかった場合の

2 前項の規定にかかわらず、文書責任者は、受領した文書で次の表の左欄に掲げるものについては、それぞれ同表右欄に掲げる手続を省略して收受することができる。

請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書及び刊行物等の送付文書その他軽易な文書	文書管理システムによる收受登録並びに文書収發票、文書保管票及び文書保存票への登録並びに番号の記入
施行を要しない文書	番号の記入

(文書の取扱い)

第11条 文書責任者は、收受を終えた文書（電子文書及び親展文書を除く。）及び文書保管票（文書保存票を含む。）を校長の閲覧に供し、及び指示を受けた後、関係の文書主任に渡さなければならぬ。文書収發票は、文書責任者が管理するものとする。

2 略

3 文書主任は、文書責任者から渡された文書を主務者に渡し、文書の処理が終わるまでの間、文書保管票（文書保存票を含む。）を管理し、処理を確認したのち、文書責任者に渡さなければならぬ。

第12条 略

(起案の方法)

ムにより收受登録を行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、文書責任者は、受領した文書で次の表の左欄に掲げるものについては、それぞれ同表右欄に掲げる手続を省略して收受することができる。

請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書及び刊行物等の送付文書その他軽易な文書	文書管理システムによる收受登録及び番号の記入
施行を要しない文書	番号の記入

(文書の取扱い)

第11条 文書責任者は、收受を終えた文書（親展文書を除く。）を校長の閲覧に供し、及び指示を受けた後、関係の文書主任に渡さなければならぬ。

2 略

3 文書主任は、文書責任者から渡された文書を主務者に渡し、渡さなければならぬ。

第12条 略

(起案の方法)

事後的措置について定めるもの規定整備

文書収發票等の廃止に伴う規定整備

規定整備  
文書収發票等の廃止に伴う規定整備

同上





第14条～第18条 略

(文書保管票の作成)

第19条 文書責任者は、收受文書に基づかない起案文書（以下「発議文書」という。）を受け取ったときは、当該起案に係る文書保管票（文書収発票及び文書保存票を含む。）を作成しなければならぬ。ただし、次の各号に定める起案文書については、文書保管票の作成を要しない。

(1) 略

(2) 同一の番号を使用する事案に係る2回目以降の起案文書

(3) 軽易な起案文書その他文書責任者が文書保管票の作成

を要しないと認める起案文書

2 收受した文書に係る文書保管票は、第9条に規定する文書収発票の作成と併せて前項の規定の例により作成するものとする。

第20条 略

(決裁文書の返付)

第21条 決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）

は、文書責任者において決裁日付印（様式第5号）を押し文書主任を経て主務者に返付しなければならぬ。

2 文書主任は、起案文書の決裁を確認し、当該文書に係る文書保管票に確認印を押し、当該文書に係る文書保管票（文書保存票を含む。）を文書責任者に渡さなければならない。

第14条～第18条 略

(文書管理システムへの登録)

第19条 文書責任者は、起案文書を受け取った場合であって、文書管理システムの利用が困難でなくなるときは、必要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

(1) 略

(削る。)

(2) 軽易な起案文書その他文書責任者が文書管理システムへの登録を要しないと認める起案文書

(削る。)

第20条 略

(決裁文書の返付)

第21条 同左

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であって、文書管理システムにおいて決裁年月日が登録されたものについては、決裁日付印の押印を省略することができる。

第13条第1項ただし書の場合における起案の処理方法の規定整備

同一の番号を使用する事案についても、システム登録の対象とするもの及び文書保管票の廃止に伴う規定整備

知事部局の取扱いに合わせ、決裁日付印を省略できる場合を定

<p>(回覧完結) 第22条 略</p>	<p>めるもの</p>
<p><u>2 第19条の規定は、回覧文書に係る文書管理システムへの登録について準用する。</u></p>	<p>第19条第1項ただし書の場合における起案の処理方法の規定整備</p>
<p>第23条～第27条 略</p>	<p>備 規定整備</p>
<p>第28条 公印の押印は、施行する文書及び判決文書を公印主任（富山県教育委員会公印管理規程（昭和63年富山県教育委員会訓令第2号。以下「公印管理規程」という。）第3条に規定する公印主任をいう。次項において同じ。）に提出してその承認を受け、判決文書に認印を得た後、公印使用簿（様式第6号）に必要事項を記載して行わなければならない。</p>	<p>同上</p>
<p><u>2 前項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であって、文書管理システムにおいて公印主任の承認に係る情報が登録されたものについては、同項の認印の押印を省略することができる。</u></p>	<p>知事部局の取扱いに合わせ、認印の押印を省略できる場合を定めるもの</p>
<p>第29条～第31条 略</p>	<p>同上</p>
<p>(發送等を終えた文書等)</p>	<p>(發送等を終えた文書等)</p>
<p>第32条 前条第1項の規定により文書が發送され、又は同条第3</p>	<p>第32条 前条第1項の規定により文書が發送され、又は同条第3</p>

項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書、文書収發票及び文書保管票を文書責任者に提出しなければならない。

2 文書責任者は、前項の提出があつたときは、決裁文書、文書収發票及び文書保管票に施行日付印（様式第7号）を押した後、主務者に決裁文書及び文書保管票を返付しなければならない。  
（新設）

#### 第32条の2 略

（文書保管票等の整理及び保管）

第33条 文書担当者は、処理を終えた起案等文書（電子文書を除く。）に係る文書保管票を保管文書の目録として利用することができよう分類し、及び整理して確実に保管しなければならない。

2 文書担当者は、電磁的記録管理簿を整理し、確実に保管しなければならぬ。

#### 第34条～第44条の2 略

（学校における公文書の保存）

#### 第45条 略

2 校長は、前項の規定により完結文書を置き換えるに当たつて

項の規定により施行する文書が相手方に直接手渡しされたときは、主務者は、決裁文書を文書責任者に提出しなければならない。

2 文書責任者は、前項の提出があつたときは、決裁文書に施行日付印（様式第7号）を押した後、主務者に決裁文書を返付しなければならない。  
3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁に係る決裁文書であつて、文書管理システムにおいて施行年月日が登録されたものについては、施行日付印の押印を省略することができる。

#### 第32条の2 略

（電磁的記録管理簿の整理及び保管）

第33条 （削る。）

① 同左

#### 第34条～第44条の2 略

（学校における公文書の保存）

#### 第45条 略

2 校長は、前項の規定により完結文書を置き換えるに当たつて

文書収發票及び文書保管票の廃止に伴う規定整備  
同上

知事部局の取扱いに合わせ、施行日付印を省略できる場合を定めるもの

文書保管票の廃止に伴う規定整備

項の繰上げ

は、完結文書に係る文書保存票及び文書保存箱ごとの文書置換票（様式第9号）を作成し教育企画課長に引継がなければならぬ。ただし、共用文書に係る文書保存票の作成は、これを省略することができる。

3 略

第46条、第47条 略

（廃棄決定をすする公文書の目録の作成）

第48条 保存文書管理者は、毎年度当初に、その管理する保存文書のうち保存期間が満了したものについて、当該保存文書に係る文書保存票を整理して廃棄決定をすする公文書の目録とする。

第49条～第58条 略

（文書管理システムによる文書の管理に関する事務の処理）

第59条 この訓令に定めるもののほか、文書管理システムによる文書の収受、処理、保管、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務の処理については、教育長が別に定めるところにより行わなければならない。

第60条 略

別表第1、別表第2 略

は、文書保存箱ごとの文書置換票（様式第9号）を作成し教育企画課長に引き継がなければならない。

3 略

第46条、第47条 略

（廃棄決定をすする公文書の目録の作成）

第48条 保存文書管理者は、毎年度当初に、その管理する保存文書のうち保存期間が満了したものについて、文書置換票を整理して廃棄決定をすする公文書の目録とする。

第49条～第58条 略

（電磁的記録に係る文書の管理等に関する事務の処理）

第59条 この訓令に定めるもののほか、電磁的記録に係る文書の管理及び文書管理システムによる文書の収受、処理、保管、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務の処理については、教育長が別に定めるところにより行わなければならない。

第60条 略

別表第1、別表第2 略

文書保存票の廃止に伴う規定整備

規定整備

同上

様式第1号の1 (第10条関係)

文書収發票

様式第1号の1から様式第1号の3まで 削除

文書収發票を廃止するもの

受領	
室課 (係)	
文書番号 第 号	
收受 . . .	
施行 . . .	
収發先 (來書 . . . / 番号 第 号)	
摘要	

Ω

Ω

(日本産業規格 A 5)

様式第1号の2 (第10条関係)

文書保管票	閲覧	確認
件名	室課 (係)	
	文書番号	
	第 号	
	収受	. .
収発先	施行	. .
(来書 . . / 番号 第 号)	ファイル名	
摘要	保存期間	永・10・5・3

○

○

(日本産業規格 A 5)

文書保管票を廃止するもの

様式第1号の3 (第10条関係)

文書保存票

件名	室課 (係)
	文書番号 第 号
	收受 . . .
収発先 (来書 . . . / 番号 第 号)	施行 . . .
摘要※	ファイル名
	保存期間 永・10・5・3

(日本産業規格A5)

様式第2号 略

様式第2号 略

文書保存票を廃止するもの



様式第3号 (第9条関係)

特殊文書等受領簿

受領年月日	種類	発信者	受信者	受領印
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			

備考 略

(日本産業規格 A 4)

様式第4号の1～様式第8号 略

様式第3号 (第9条関係)

特殊文書等受領簿

受領年月日	種類	発信者	受信者	受領者
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			
・	電報・書留 親展			

備考 略

(日本産業規格 A 4)

押印義務を廃止  
するもの

様式第4号の1～様式第8号 略



臨時代理について（報告）

下記のとおり臨時代理したので、教育長に対する事務委任等に関する規則（昭和34年富山県教育委員会規則第6号）第4条第2項の規定に基づき報告します。

令和4年4月25日 提 出

富山県教育委員会  
教育長 荻 布 佳 子

記

富山県庁議運営規程一部改正の件

知事から依頼のあった事務所掌に伴う訓令の一部改正については、同意するものとする。

以上、教育長に対する事務委任等に関する規則第3条の規定により臨時代理する。

令和4年4月4日

富山県教育委員会  
教育長 荻 布 佳 子

成長第1号  
令和4年4月1日

富山県教育委員会教育長 荻布 佳子 殿

富山県知事 新田 八 郎



事務所掌の変更に伴う訓令の一部改正について

このことについて、当方において下記のとおり一括して改正手続を行うこととしております。

つきましては、改正手続の当方への一任について、ご承諾いただきたくよろしくお願ひします。

記

- 1 改正訓令名  
富山県庁議運営規程
- 2 改正内容  
事務分掌の見直しにより、庁議庶務担当室課が成長戦略室（知事政策局）から秘書課（経営管理部）に変更となったことに伴う所要の規定整備
- 3 訓令案の概要、訓令公表文案、県報掲載文案及び新旧対照表  
別添のとおり

（事務担当）成長戦略室戦略企画課 児堂  
TEL 444-4494（内 2429）

富山県庁議運営規程の一部を改正する訓令案要綱

教育企画課

項目	説明
1 改正の趣旨、必要性等	事務分掌の見直しにより、庁議庶務担当室課が成長戦略室(知事政策局)から秘書課(経営管理部)に変更となったことに伴い、所要の規定整備を行うもの
2 改正の内容	<p>1 改正の内容                      庁議の庶務担当室課の変更に伴う規定整備(第3条及び第5条関係)</p> <p>2 施行期日                      公表の日</p>
3 他の訓令等との関連	共同訓令のため、各機関において決定の後、知事政策局において公表(県報登載)を行う。
4 審議、調整、予算化等の状況	特になし

富山県庁議運営規程の一部を改正する訓令を定め、公表する。

令和4年4月6日

富山県知事	新	田	八	朗
富山県教育委員会教育長	荻	布	佳	子
富山県警察本部長	杉	本	伸	正

富 山 県 訓 令  
富山県公営企業管理規程  
富山県教育委員会訓令 第1号  
富山県警察本部訓令

本 庁  
企 業 局  
教育委員会事務局  
警 察 本 部

富山県庁議運営規程の一部を改正する訓令

富山県庁議運営規程 昭和45年 富 山 県 訓 令  
富山県営電気事業管理規程 第1号  
富山県教育委員会訓令  
富山県警察本部訓令

の一部を次の

ように改正する。

第3条第3項中「知事政策局長」を「経営管理部長」に改める。

第5条中「知事政策局」を「経営管理部」に改める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

(成長戦略室)

富山県庁議運営規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

現行	改正案	備考
<p>第1条、第2条 略</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>知事政策局長</u>は、必要があると認める場合には、部局長等以外の職員を説明員として出席させることができる。</p> <p>第4条 略</p> <p>(庶務)</p> <p>第5条 庁議の庶務は、<u>知事政策局</u>において処理するものとする。</p>	<p>第1条、第2条 略</p> <p>(組織)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>経営管理部長</u>は、必要があると認める場合には、部局長等以外の職員を説明員として出席させることができる。</p> <p>第4条 略</p> <p>(庶務)</p> <p>第5条 庁議の庶務は、<u>経営管理部</u>において処理するものとする。</p>	<p>事務分掌の見直しにより、庁議庶務担当室課が成長戦略室(知事政策局)から秘書課(経営管理部)に変更となったことによる規定整備</p>



令和4年度 新規採用教員 配置状況(配置別人数)

令和4年4月25日  
教 職 員 課

		教諭	養護教諭	栄養教諭	合計	備 考
小 学 校	R4	159 ( 19 )	4 ( 0 )	1 ( 1 )	164 ( 20 )	社会人経験A 2 教職経験8 大学推薦10
	R3	169 ( 15 )	4 ( 0 )	2 ( 0 )	175 ( 15 )	教職経験 11 大学推薦 4
中 学 校	R4	94 ( 13 )	1 ( 0 )	1 ( 0 )	96 ( 13 )	社会人経験A 6 教職経験4 スポーツ実績3
	R3	90 ( 14 )	2 ( 0 )	0 ( 0 )	92 ( 14 )	社会人経験A 7 教職経験 3 特定資格 1 国際貢献 1 スポーツ実績2
義務教育学校	R4	4 ( 0 )	1 ( 0 )	0 ( 0 )	5 ( 0 )	
	R3	2 ( 1 )	1 ( 0 )	0 ( 0 )	3 ( 1 )	教職経験1
高 等 学 校	R4	32 ( 4 )	3 ( 0 )	0 ( 0 )	35 ( 4 )	社会人経験B 1 特定資格1 スポーツ実績1 障害者1
	R3	36 ( 12 )	2 ( 0 )	0 ( 0 )	38 ( 12 )	社会人経験A 3 社会人経験 1 教職経験3 特定資格3 スポーツ実績2
特別支援学校	R4	51 ( 8 )	0 ( 0 )	2 ( 1 )	53 ( 9 )	教職経験4 特定資格1 スポーツ実績2 障害者2
	R3	46 ( 8 )	0 ( 0 )	0 ( 0 )	46 ( 8 )	社会人経験A 2 教職経験 3 スポーツ実績 3
合 計	R4	340 ( 44 )	9 ( 0 )	4 ( 2 )	353 ( 46 )	社会人経験 A8 社会人経験B 1 教職経験16 特定資格2 スポーツ実績6 障害者3 大学推薦10
	R3	343 ( 50 )	9 ( 0 )	2 ( 0 )	354 ( 50 )	社会人経験A 12 社会人経験 1 教職経験21 特定資格 4 国際貢献 1 スポーツ実績 7 大学推薦 4

( ) は特別選考による採用者数(内数)

## 今後の教育委員会等の日程について

- 令和4年5月26日(木) 13:30 予定  
教育委員会 (4階 大会議室)